Manual de Proponente

Sistema de Permisos ePermits

CONTENTS

Introducción 3

Crear Cuenta de Usuario o Registro de Usuairo 3

Información de Usuario 4

Usuario 4

Dirección Postal/Física 5

Información de Seguridad 5

Revisión de Información de Registro 6

Registro de Cuenta 6

Iniciar Sesión 7

Editar mi Cuenta de Usuario 8

Manejo de Perfil 8

Radicar un Trámite 10

Solicitud de un Nuevo Permiso 10

Nuevo Permiso 11

Subir un Documento 13

Historial de Estatus 14

Comentarios 14

Documentos Suplementarios 14

Facturas 15

Pago en Línea 15

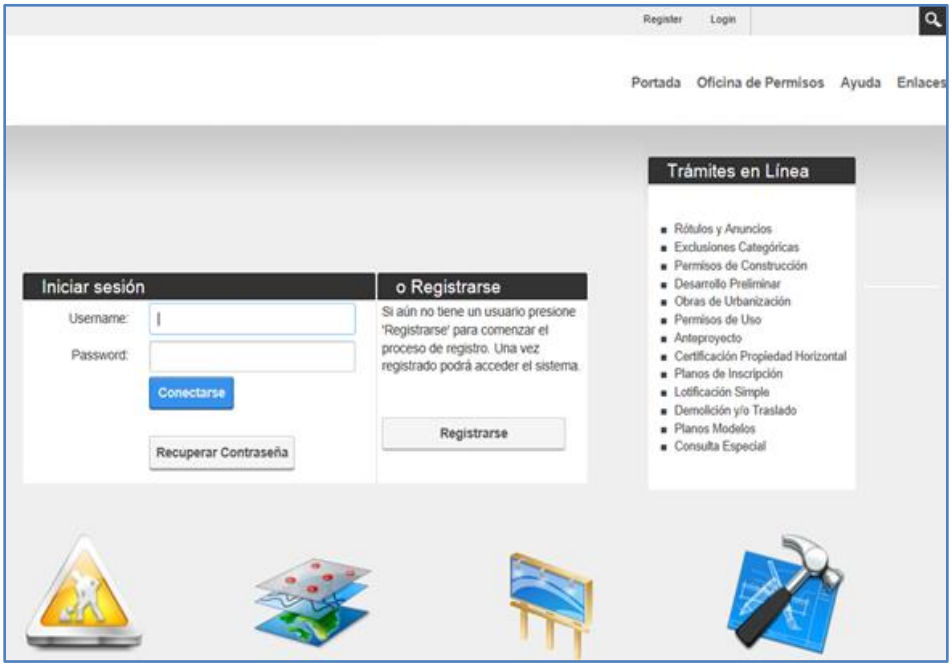
Pago Presencial 16

INTRODUCCIÓN

Necesita crear una cuenta para poder radicar solicitudes, verificar el estatus de los casos y recibir notificaciones. Como requisito para crear la cuenta es tener una dirección de correo electrónico.

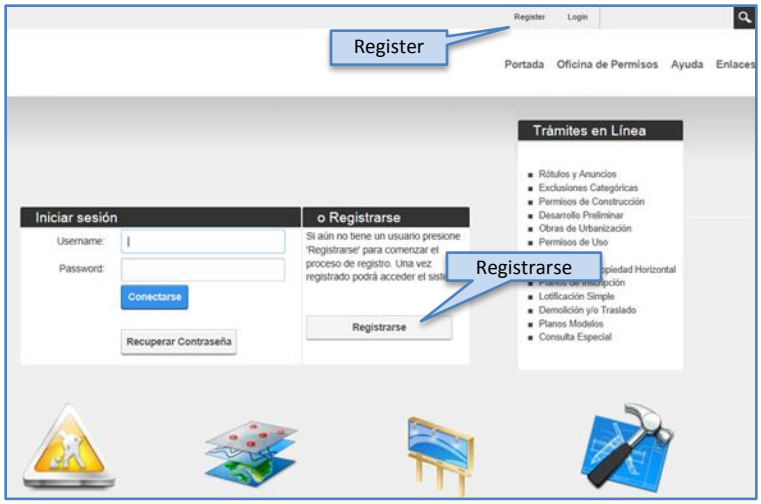
El sistema de Permisos: ***ePermits*** es compatible con las plataformas “Firefox”, “Internet Explorer” y “Google Chrome”.

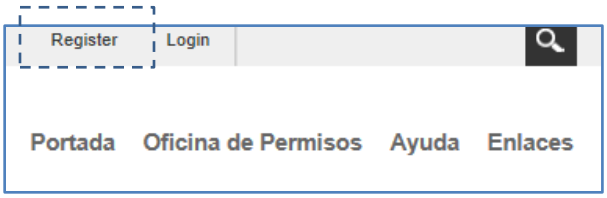
Al momento de tramitar un pago debe saber si el Municipio tiene disponible el pago del trámite electronicamente. De lo contrario deberá pasar por la Oficina de Finanzas del Municipio a tramitar su pago. Si el Municipio proporciona pagar el trámite electrónicamente lo puede hacer utilizando tarjetas de crédito, Visa, MasterCard. Si desea efectuar el pago en efectivo, cheque certificado o giro postal, deberá efectuarlo presencialmente al Departamento de Finanzas del Miunicipio.



CREAR CUENTA DE USUARIO O REGISTRO DE USUAIRO

Si aún no tiene un usuario presione ***Registrarse*** para comenzar el proceso de registro. Ésta se encuentra en dos lugares. El primero se encuentra arriba en la extrema derecha de la pantalla y el segundo se encuentra en el medio de la pantalla.





En la portada vaya a cualquiera de las dos apciones de ***Registrarse.***

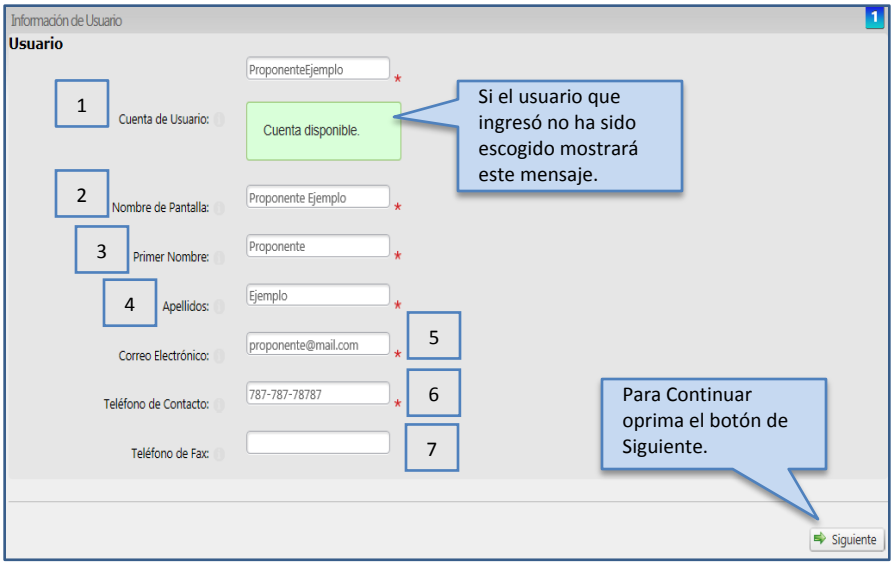
o Registrarse
Si aún no tiene un usuario presione 'Registrarse' para comenzar el proceso de registro. Una vez registrado podrá acceder el sistema.
Registrarse

INFORMACIÓN DE USUARIO

USUARIO

Llene los campos con su información (*) son campos requeridos:

1. Cuenta de Usuario (“Username”): Esto, junto con su Contraseña (“Password”), es lo que va a utilizar para poder accesar al sistema de Permisos ***ePermits***. No utilice espacios ni caracteres especiales.



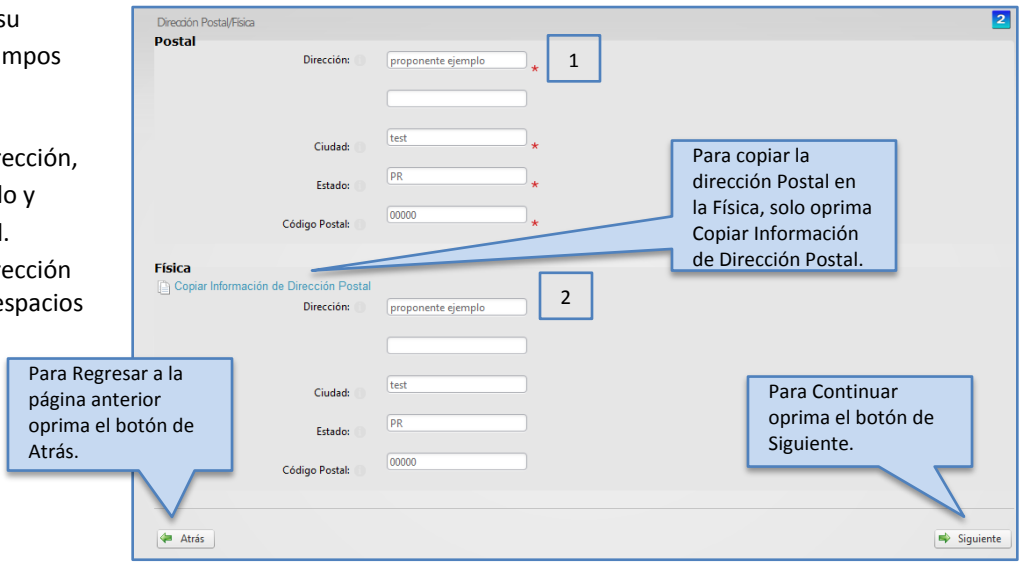
1
Cuenta de Usuario:
proponente
Cuenta ya existe. Por favor usar una cuenta distinta.
El mensaje muestra que tiene que escribir otro nombre de usuario para la cuenta.

2. Nombre de la pantalla. Como quiere que el sistema de Permisos lo indentifique. El nombre que escriba se mostrará en la parte de arriba de la pantalla.
3. Tiene que escribir su nombre.
4. Escriba sus apellidos.
5. Escriba su correo electrónico (“email”). Por medio de su correo electrónico recibirá avisos y notificaciones. Favor de añadir el correo electrónico de la Oficina de Permisos en su listado de contactos para que las notificaciones no vayan al zafacón.
6. Escriba su número de teléfono de contacto.
7. Si desea escribir su número de fax, puede hacerlo en el espacio provisto.

DIRECCIÓN POSTAL/FÍSICA

Llene los campos con su información (*) son campos requeridos:

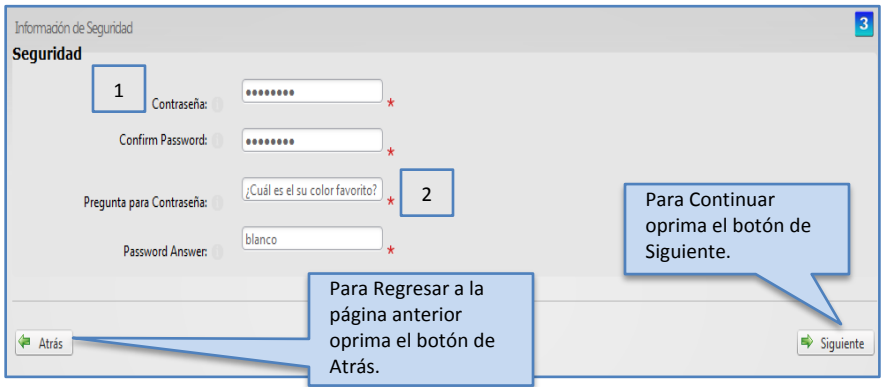
1. Escriba su Dirección, Cuidad, Estado y Código Postal.
2. Escriba su Dirección Física en los espacios provistos.

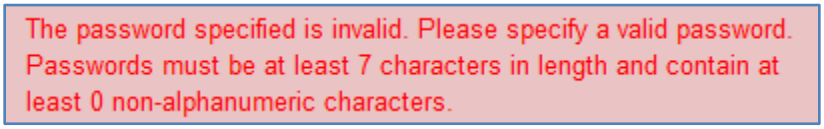


INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

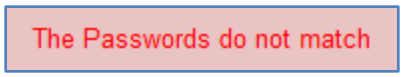
Llene los campos con su información (*) son campos requeridos:

1. Cree una contreseña. Esta contraseña debe ser de mas de 8 caracteres entre letras y números.
2. Luego, cree una pregunta con una contestación. Esto se hace como medida preventiva si en algún momento se le olvida su contreseña.




The password specified is invalid. Please specify a valid password. Passwords must be at least 7 characters in length and contain at least 0 non-alphanumeric characters.

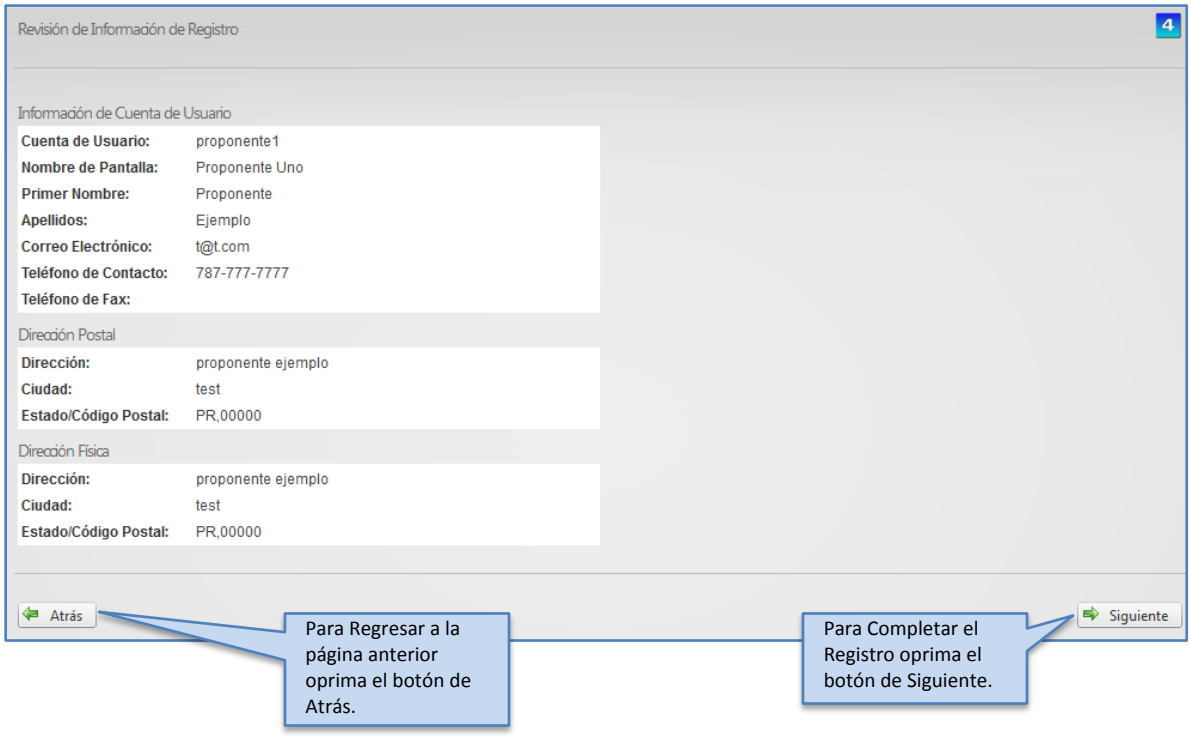
Si el la contraseña no es válida el Sistema le mostrará este mensaje.



Si las contraseñas no coinciden el Sistema le mostrará este mensaje.

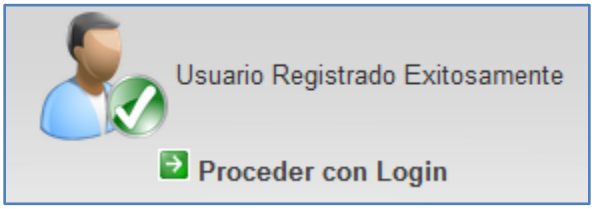
REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTRO

En esta sección se mostrará la información de su Cuenta de Usuario. Debe verificar que la información sometida este correcta, si es así, oprima el botón de ***Siguiente*** de lo contrario oprima el botón de ***Atrás***.



REGISTRO DE CUENTA

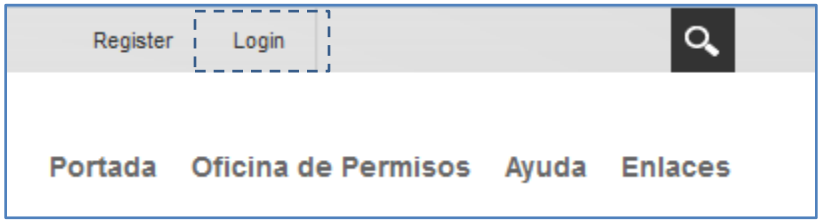
En esta pantalla le confirmará que su cuenta fue creada. Para continuar, presione "***Proceder con Login***" para que ingrese su nombre de Usuario ("Username") y Contraseña ("Password")



INICIAR SESIÓN

En futuras ocasiones accederá a su cuenta escribiendo su Nombre de Usuario (“Username”) y su Contraseña (“Password”) y luego oprima ***Conectarse***.

Si desea ***Iniciar Sesión*** oprima el botón de ***Login***.

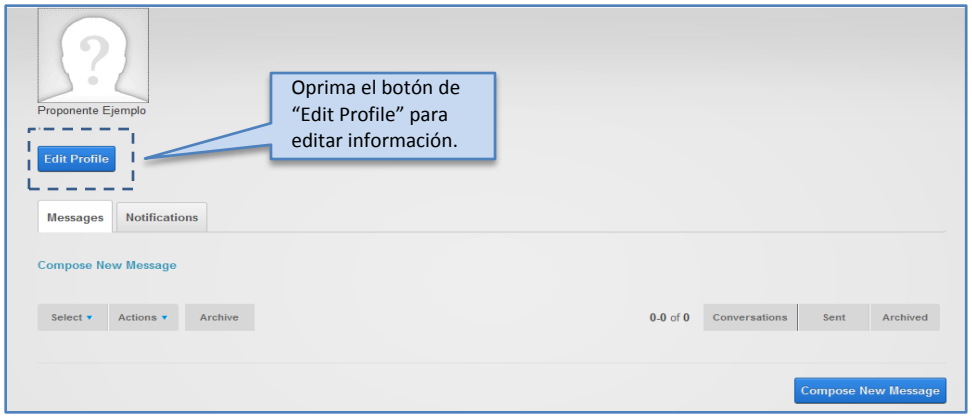


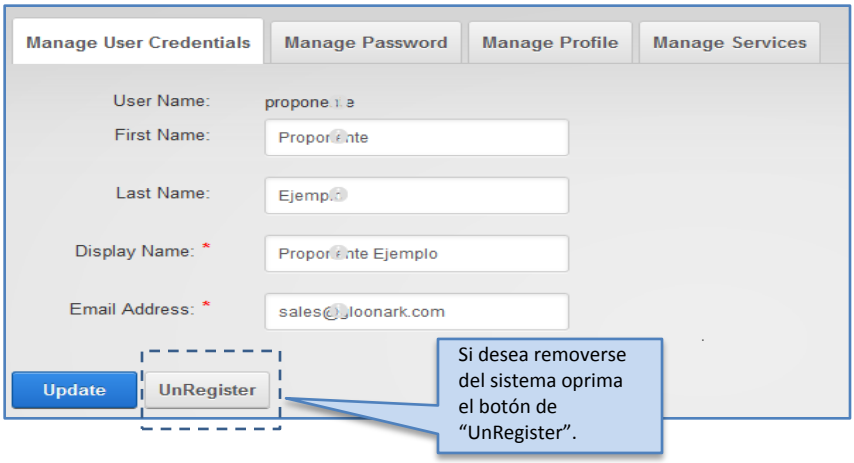
EDITAR MI CUENTA DE USUARIO

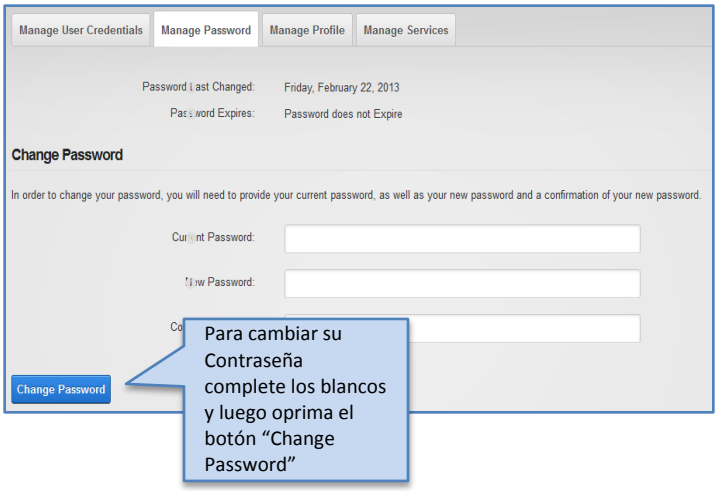
Para poder editar su cuenta de Usuario presione encima de su nombre de Pantalla.

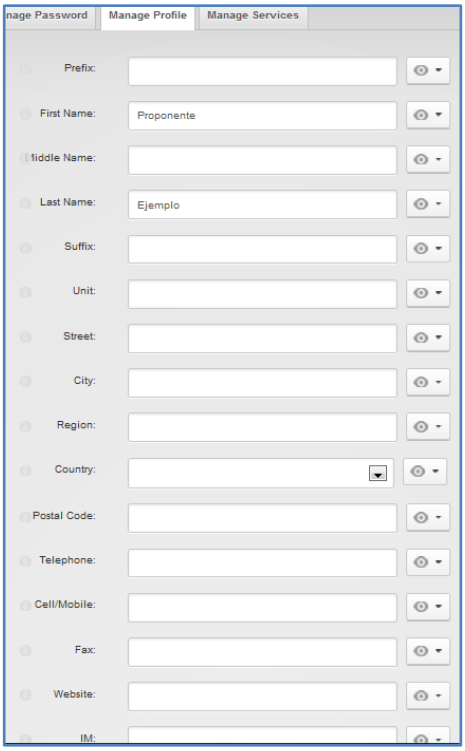
MANEJO DE PERFIL

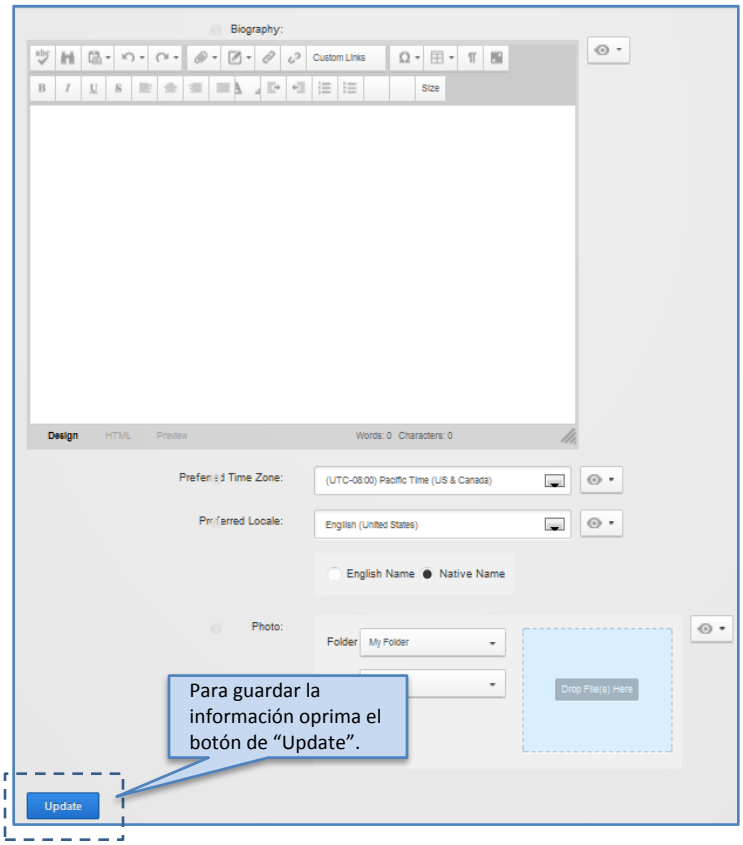
Estas son las pantallas donde podrá editar su información personal y perfil. Después que haga las correcciones, si alguna, oprima el botón de "***Edit Profile***".





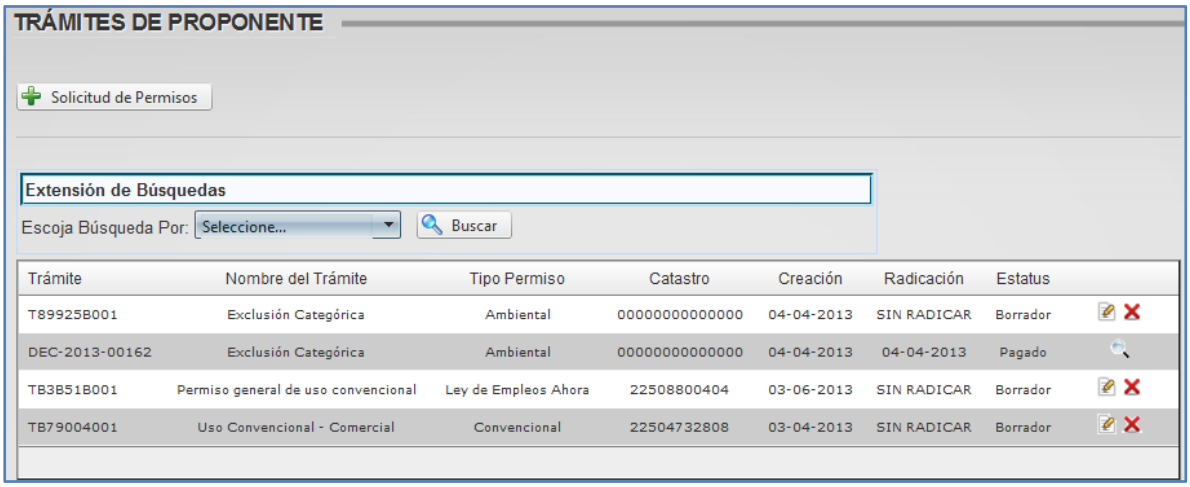

Manage User Credentials
Manage Password
Manage Profile
Manage Services
Password Last Changed:
Friday, February 22, 2013
Password Expires:
Password does not Expire
Change Password
In order to change your password, you will need to provide your current password, as well as your new password and a confirmation of your new password.
Change Password
Para cambiar su Contraseña complete los blancos y luego oprima el botón “Change Password”


Manage Password
Manage Profile
Manage Services
Prefix:
First Name:
Proponente
Middle Name:
Last Name:
Ejemplo
Suffix:
Unit:
Street:
City:
Region:
Country:
Postal Code:
Telephone:
Cell/Mobile:
Fax:
Website:
IM:


Biography:
Custom Links
Size
Design
HTML
Preview
Words: 0 Characters: 0
Preferred Time Zone:
(UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)
Preferred Locale:
English (United States)
English Name
Native Name
Photo:
Folder
My Folder
Drop File(s) Here
Update
Para guardar la información oprima el botón de “Update”.

RADICAR UN TRÁMITE

Esta es la pantalla principal de su Sistema de Permisos de ***ePermits***. En su Bandeja de Entrada puede encontrar los trámites Solicitados y trámites en Borrador. Además, si desea puede hacer búsquedas de trámites escogiendo el tipo de búsqueda.


TRÁMITES DE PROPONENTE
Solicitud de Permisos
Extensión de Búsquedas
Escoja Búsqueda Por: Seleccione...
Buscar
Trámite | Nombre del Trámite | Tipo Permiso | Catastro | Creación | Radicación | Estatus
T89925B001 | Exclusión Categórica | Ambiental | 00000000000000 | 04-04-2013 | SIN RADICAR | Borrador
DEC-2013-00162 | Exclusión Categórica | Ambiental | 00000000000000 | 04-04-2013 | 04-04-2013 | Pagado
TB3B51B001 | Permiso general de uso convencional | Ley de Empleos Ahora | 22508800404 | 03-06-2013 | SIN RADICAR | Borrador
TB79004001 | Uso Convencional - Comercial | Convencional | 22504732808 | 03-04-2013 | SIN RADICAR | Borrador

Estatus del Trámite:

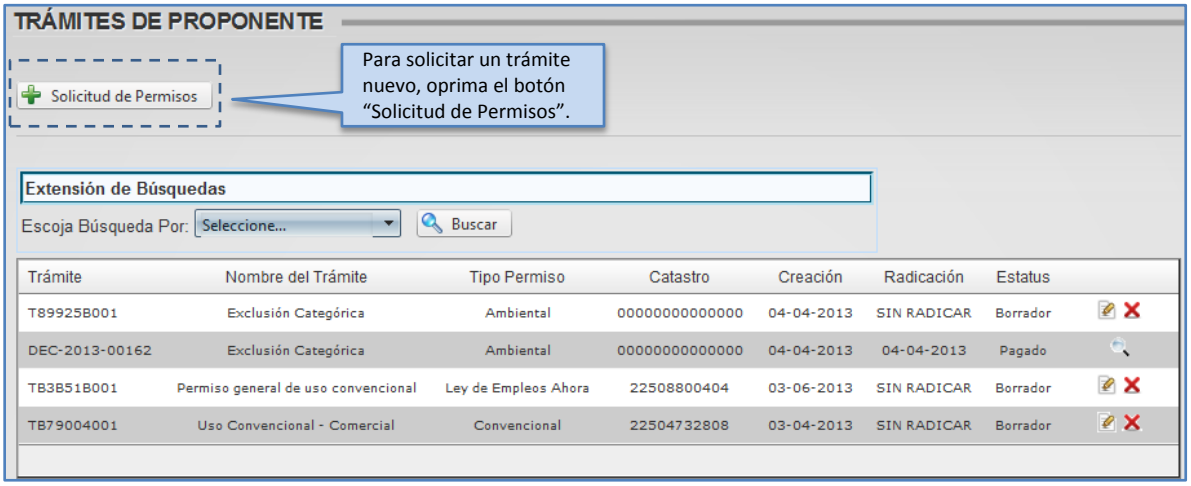
El trámite ya esta comenzado y está en estatus de Borrador.

Trámite esta en estatus de Borrador. Usted puede borrar el trámite, aún no ha sido sometido.

Trámite ha sido sometido. Solo puede ver el trámite.

SOLICITUD DE UN NUEVO PERMISO

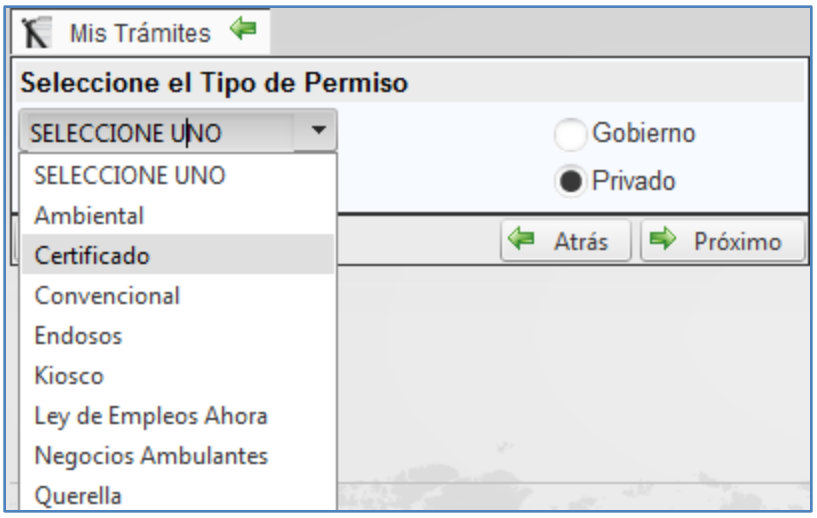
Para comenzar el proceso de Radicación seleccione el botón "***Solicitud de Permisos***"


TRÁMITES DE PROPONENTE
Solicitud de Permisos
Para solicitar un trámite nuevo, oprima el botón "Solicitud de Permisos".
Extensión de Búsquedas
Escoja Búsqueda Por: Seleccione...
Buscar
Trámite | Nombre del Trámite | Tipo Permiso | Catastro | Creación | Radicación | Estatus
T89925B001 | Exclusión Categórica | Ambiental | 00000000000000 | 04-04-2013 | SIN RADICAR | Borrador
DEC-2013-00162 | Exclusión Categórica | Ambiental | 00000000000000 | 04-04-2013 | 04-04-2013 | Pagado
TB3B51B001 | Permiso general de uso convencional | Ley de Empleos Ahora | 22508800404 | 03-06-2013 | SIN RADICAR | Borrador
TB79004001 | Uso Convencional - Comercial | Convencional | 22504732808 | 03-04-2013 | SIN RADICAR | Borrador

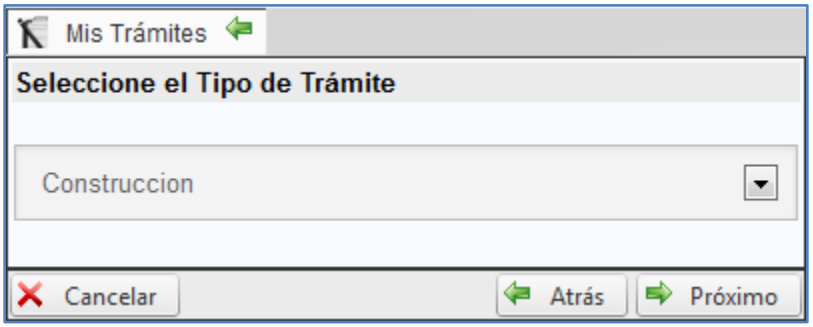
NUEVO PERMISO

Los pasos para Solicitar un Permiso son:

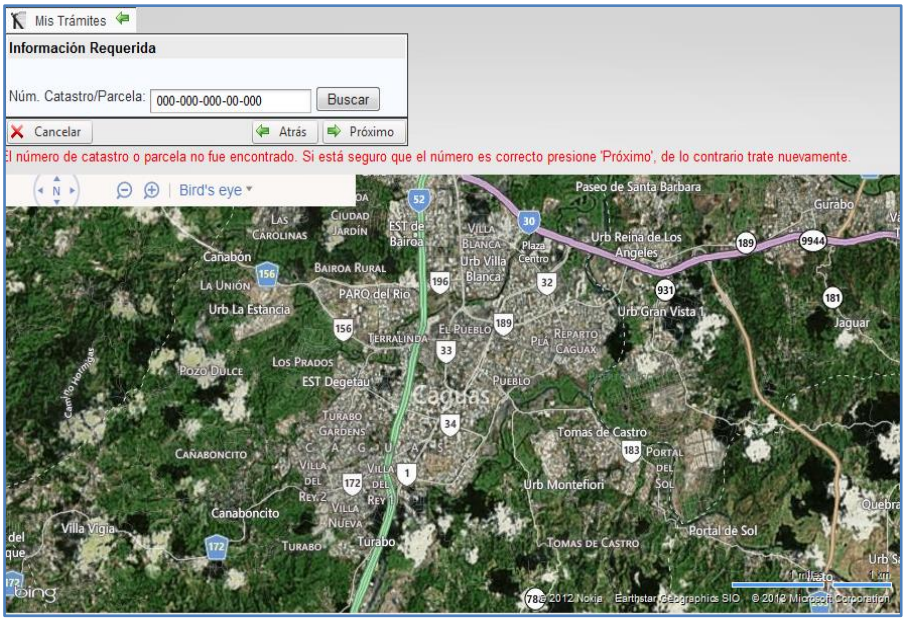
1. Seleccione el Tipo de Permiso.
2. Seleccione si el Tipo de Permiso es Gobierno o Privado.
3. Luego, oprima el botón de ***Próximo***.



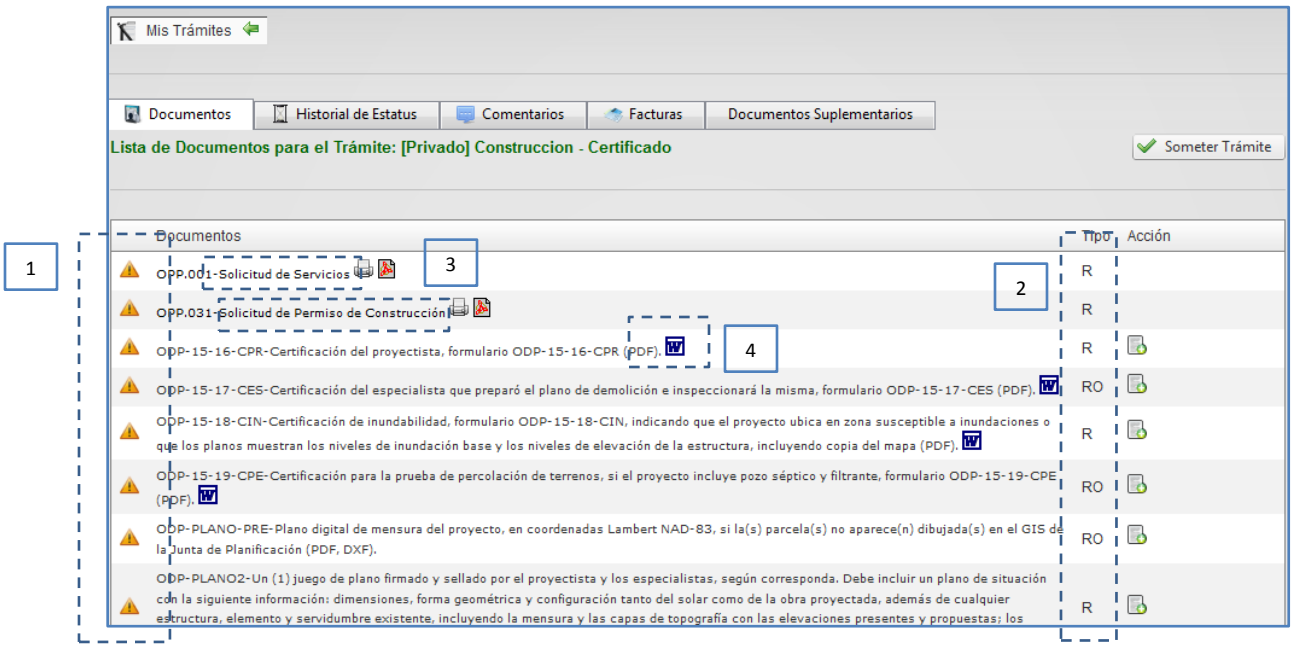
4. Seleccione el Tipo de Trámite.
5. Luego, oprima el botón de ***Próximo***. Delo contrario puede oprimir el botón de ***Atrás*** para volver a la forma anterior o ***Cancelar*** para cancelar el Trámite que está realizando.



6. Ingrese el número de Catastro o Parcela (para trámites que lo requiera)
7. Luego, oprima el botón de ***Próximo***.



Una vez ingresado el número de Catastro o Parcela el Sistema le mostrará la lista de documentos necesarios para completar el trámite.


Mis Trámites
Documentos
Historial de Estatus
Comentarios
Facturas
Documentos Suplementarios
Lista de Documentos para el Trámite: [Privado] Construccion - Certificado
Someter Trámite
Documentos
Tipo
Acción
1
2
3
4
OPP.001-Solicitud de Servicios
OPP.031-Solicitud de Permiso de Construcción
OPP-15-16-CPR-Certificación del proyectista, formulario ODP-15-16-CPR (PDF).
OPP-15-17-CES-Certificación del especialista que preparó el plano de demolición e inspeccionará la misma, formulario ODP-15-17-CES (PDF).
OPP-15-18-CIN-Certificación de inundabilidad, formulario ODP-15-18-CIN, indicando que el proyecto ubica en zona susceptible a inundaciones o que los planos muestran los niveles de inundación base y los niveles de elevación de la estructura, incluyendo copia del mapa (PDF).
OPP-15-19-CPE-Certificación para la prueba de percolación de terrenos, si el proyecto incluye pozo séptico y filtrante, formulario ODP-15-19-CPE (PDF).
ODP-PLANO-PRE-Plano digital de mensura del proyecto, en coordenadas Lambert NAD-83, si la(s) parcela(s) no aparece(n) dibujada(s) en el GIS de la Junta de Planificación (PDF, DXF).
ODP-PLANO2-Un (1) juego de plano firmado y sellado por el proyectista y los especialistas, según corresponda. Debe incluir un plano de situación con la siguiente información: dimensiones, forma geométrica y configuración tanto del solar como de la obra proyectada, además de cualquier estructura, elemento y servidumbre existente, incluyendo la mensura y las capas de topografía con las elevaciones presentes y propuestas; los
R
R
R
RO
R
RO
RO
R

1. **Disponibilidad**

   Usted a cargado al Sistema el documeto correspondiente.

   Usted aún no a cargado al Sistema el documento correspondiente.

2. **Tipo**

   R Requerido

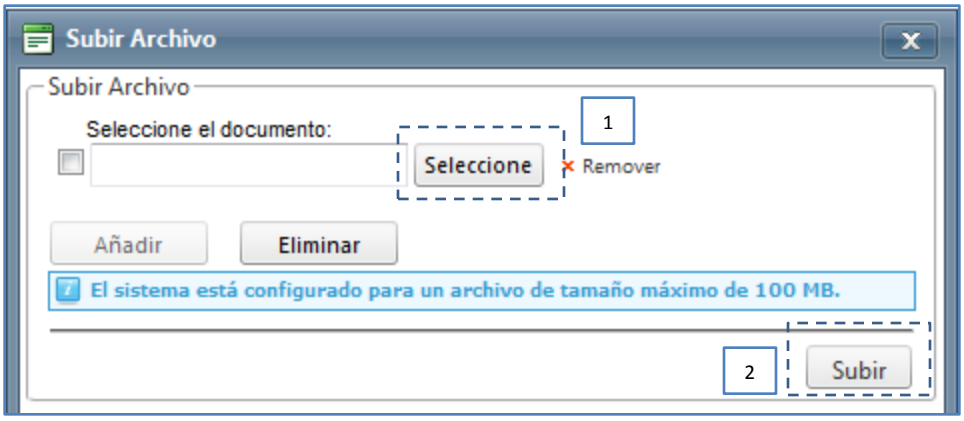
   RO Requerido Opcional

   O Opcional

3. Solicitud de Servicios.
4. Si necesita una copia del formulario en blanco, solo oprima el ícono de Word o PDF.

SUBIR UN DOCUMENTO

Para cargar un documento solo oprima el ícono de luego, le mostrará la siguiente forma:



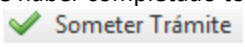
1. Oprima el botón "***Seleccione***". Luego, escoja el archivo a subir.
2. Después, oprima el botón de "***Subir***" para cargar el archivo al Sistema.

Disponibilidad

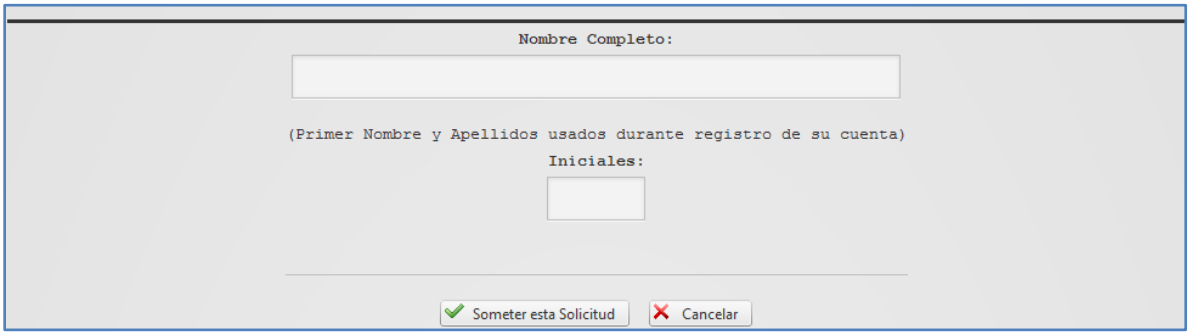
Puede verificar el documento.

Usted si desea, puede bajar el documento.

 Elimine el documento.

Luego de haber completado todos los requerimientos tipo R, entonces, puede Someter el Trámite oprimiendo el botón 

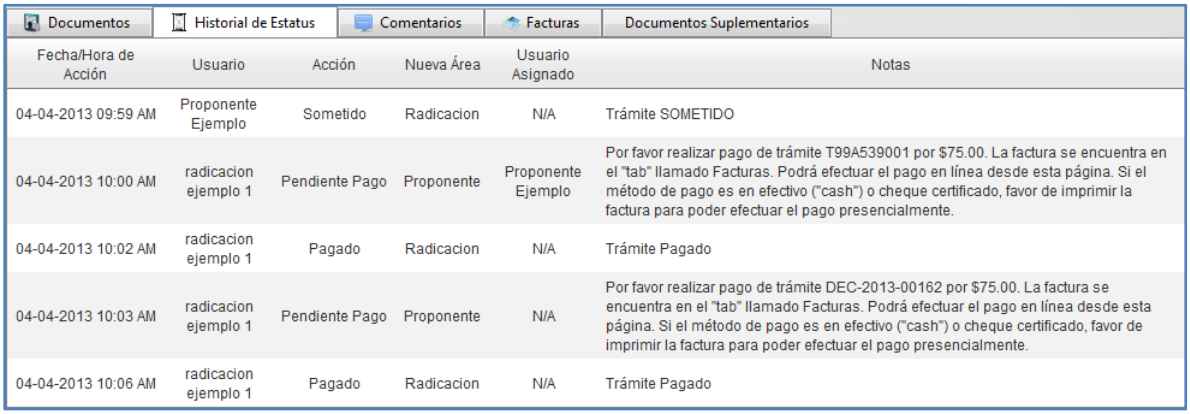
El sistema le mostrará el Acuerdo y usted tendrá que firmar electrónicamente el Acuerdo como se muestra:



Luego de haber firmado el Acuerdo y haber Sometido la Solicitud oprimiendo el botón de "***Someter esta Solicitud***" regresará a la pantalla Principal.

HISTORIAL DE ESTATUS

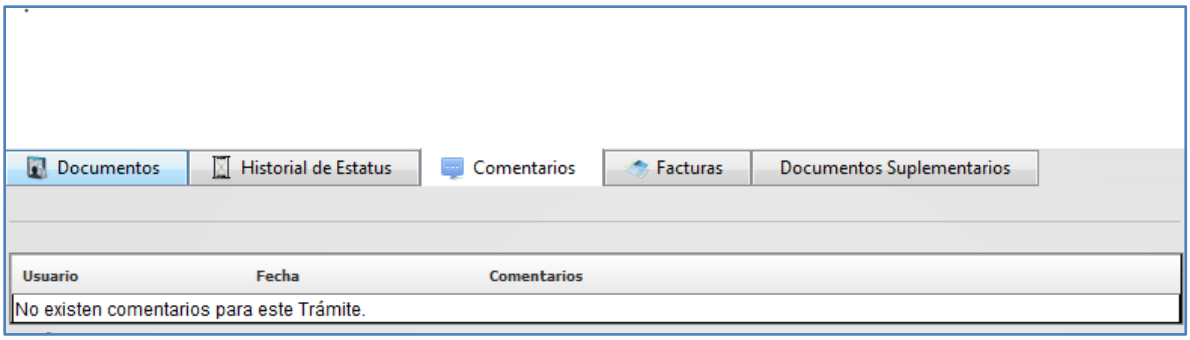
En esta sección usted podrá observar el curso del trámite desde que se originó. Además podrá ver las notas hechas al trámite, entre otros.



Fecha/Hora de Acción	Usuario	Acción	Nueva Área	Usuario Asignado	Notas
04-04-2013 09:59 AM	Proponente Ejemplo	Sometido	Radicacion	N/A	Trámite SOMETIDO
04-04-2013 10:00 AM	radicacion ejemplo 1	Pendiente Pago	Proponente	Proponente Ejemplo	Por favor realizar pago de trámite T99A539001 por $75.00. La factura se encuentra en el "tab" llamado Facturas. Podrá efectuar el pago en línea desde esta página. Si el método de pago es en efectivo ("cash") o cheque certificado, favor de imprimir la factura para poder efectuar el pago presencialmente.
04-04-2013 10:02 AM	radicacion ejemplo 1	Pagado	Radicacion	N/A	Trámite Pagado
04-04-2013 10:03 AM	radicacion ejemplo 1	Pendiente Pago	Proponente	N/A	Por favor realizar pago de trámite DEC-2013-00162 por $75.00. La factura se encuentra en el "tab" llamado Facturas. Podrá efectuar el pago en línea desde esta página. Si el método de pago es en efectivo ("cash") o cheque certificado, favor de imprimir la factura para poder efectuar el pago presencialmente.
04-04-2013 10:06 AM	radicacion ejemplo 1	Pagado	Radicacion	N/A	Trámite Pagado

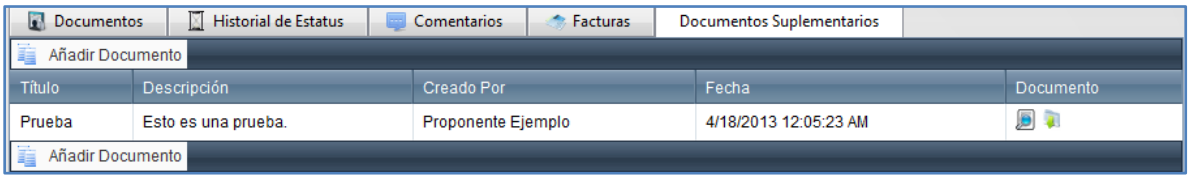
COMENTARIOS

En esta sección podrá ver los comentarios que se le han hecho al trámite.



DOCUMENTOS SUPLEMENTARIOS

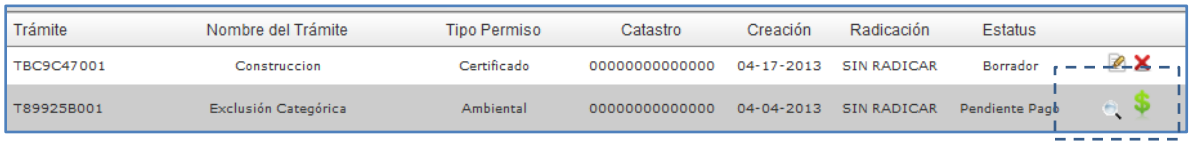
Luego de Someter el trámite, usted entiende que debe subir otros documentos que sustenten o reafirmen su Solicitud de Permiso, oprima el tab llamado "***Documentos Suplementarios***" y añada el documento.



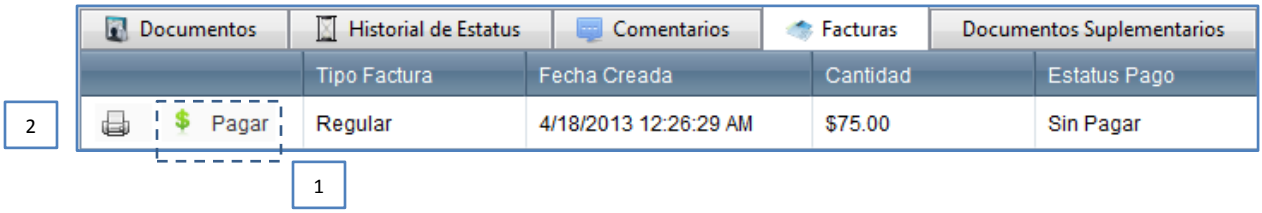
FACTURAS

Luego de Someter el trámite y la Oficina de Permisos verifique los documentos se le avisará que su trámite está ***Pendiente a Pago***. Para poder pagar su factura de las siguientes maneras:

- Desde su Bandeja de Entrada, oprimiendo el símbolo de dólar que se mostrará a la derecha del trámite.



- Desde el área de Factura dentro de cada trámite.



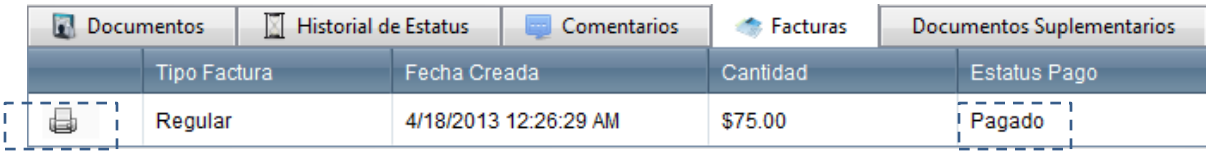
1. Para efectuar un pago en línea presione el botón de "***Pagar***".
2. Para efectuar un pago presencialmente presione el ícono de la impresora, cuando visite la Oficina de Finanzas debe ir acompañado con esta factura impresa.

PAGO EN LÍNEA

Para hacer pago en línea debe llenar la siguiente forma:

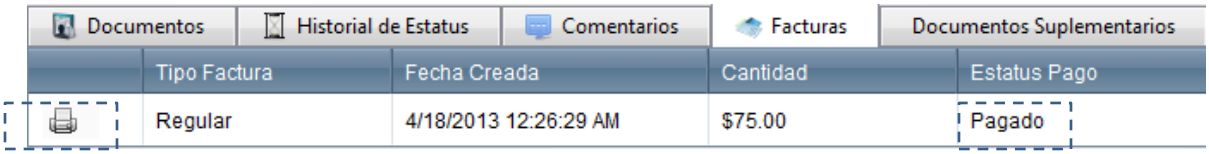
Pago Completado:

Una vez pagada la factura, oprima el ícono de la impresora.



PAGO PRESENCIAL

Para realizar un pago presencial debe pasar por la Oficina de Finanzas. Una vez haya pagado muestre el recibo para procesar su factura y poder continuar con el trámite.



Una vez complete el pago de la factura podrá continuar con el Trámite en el Sistema de Permisos de ***ePermits***.